



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสดและการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

Cash Advance Accounting - Climb High and Check Inventories

โดย

นางสาวฐิติชญา เกาจิ 6104300109

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครง

การบัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสดและการ

ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

Cash Advance Accounting - Climb High and Check

Inventories

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาว จุติชญา เก่า

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ชัยศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานกึ่งศึกษาภาควิชา การบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

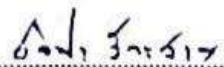
คณะกรรมการการสอบโครงงาน


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

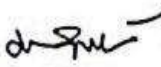
(อาจารย์ ชัยศักดิ์ หลายรัตนกุล)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาว จุติชญา เก่า)


.....กรรมการกลาง

(คร. ชลิสสา รัตตสาร)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : การบัญชีรายรับเงินสด – รายจ่ายเงินสดและการ
ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

หน่วยกิต : 5 หน่วยกิต

ผู้จัดทำ : นางสาวฐิติชญา เกาจี

อาจารย์ที่ปรึกษา : ชายศักดิ์ หลาขรัตนกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : บัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 / 2563

บทคัดย่อ

ตั้งแต่เริ่มเดิมที คุณธีระพงศ์ ระเบิดธรรม (ประธานหงส์ไทยพาณิชย์) ได้ผลิตพิมเสนน้ำขายตามทาง
ตลาดทั่วไป ตลอดระยะเวลาการขาย ก็คิดตั้งชื่อแบรนด์ผลิตภัณฑ์ มีชื่อแบรนด์มากมายในความคิดแต่แล้ววัน
หนึ่ง ได้มีโอกาสไปจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้เห็นถนนเส้นหนึ่งที่มีหงส์จึงทำให้เกิดความนึกนำหงส์มาตั้งเป็น
ชื่อแบรนด์ จึงเกิดมาเป็นชื่อแบรนด์ว่า “หงส์ไทย” จำหน่ายสินค้ามาเรื่อย ๆ และยังคงจะมุ่งมั่นพัฒนาสินค้า ให้ดี
ที่สุด เพื่อคุณลูกค้าพึงพอใจในการผลิตภัณฑ์ของเราผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ฝ่าย
การเงินจัดทำเอกสารงบการเงิน บัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสด ซึ่งเป็นหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการ
ปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานในครั้งนี้

โครงการนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบการเงินของหน่วยงาน บริษัท
สมุนไพรรไทย หงส์ไทย จำกัด โดยศึกษา ศึกษาการดูข้อมูลราคาการซื้อขายสินค้าและการทำเอกสารด้านการเงิน
การทำเอกสารรอกข้อมูลในโปรแกรม Excel ด้านการใช้จ่ายของทางบริษัท การเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของ
สินค้าภายในบริษัท การออกใบเบิกเงินสด สินค้ารวมถึงการปิดบิลเงินสด สินค้าในแต่ละวัน และการ
ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ในด้านการบัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสดและการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

คำสำคัญ : รายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสด และ การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

ผู้ตรวจ



.....

Project name : Cash Advance Accounting - Climb High and
Check Inventories

Unit : 5 credits

Producer : Ms. Thitichaya Paojee

Advisor : Chaisak Lairatanakul

Education level : Bachelor's of Business Administration

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

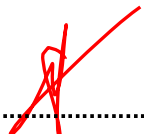
Semester/Academic Year : 3 / 2020

Abstract

There are many brand names in mind, however, during a trip to Prachuap Khiri Khan Province, we saw a road with swans and this led to the idea of using swans as a brand name, "Hong Thai." The company continues to strive to develop the best products so customers are satisfied with them. The student was assigned to perform their duties in the Finance Department and prepared the financial statements for Cash Income Accounts - Cash Payments.

This project was prepared to serve as a guideline for working the financial system of the organization, Thai Hong Thai Herb Company Limited, creating documents in Excel for the company's expenditures, data collection of products within the company, issuing a cash requisition for foods, including closing the daily cash bill for products, and actual performance in the field of cash receipts – cash payments and inventory checking.

Keywords: Income, expense, inventories



A red signature is written over a dotted line within a rectangular box.

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2564 – 30 กันยายน 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับทั้งด้านความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริงที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและผู้สนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณธีระพงศ์ ระเบียบธรรม ประธานหงส์ไทยพาณิชย์
2. คุณเกษมณี วรสุข รองประธานหงส์ไทยพาณิชย์
3. คุณศุภิตา ระเบียบธรรม หัวหน้า
4. คุณเมธาวดี ระเบียบธรรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5. คุณชนัญญา เคนโซติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
6. อาจารย์ชายศักดิ์ หลวยรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำและการช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนถึงการดูแลและให้ความเข้าใจในเชิงด้านปฏิบัติและเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ในการทำงานครั้งนี้ ซึ่งด้านผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นางสาวจิตติชญา เกาจิ⁺

15 ตุลาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2	3
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
หลักการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย.....	4
การสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย.....	4
การจัดทำงบประมาณ.....	5
ประโยชน์ของงบประมาณ.....	6
ความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ.....	7
งบประมาณหลัก (Master Budget).....	7
สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง.....	8
หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน.....	9
เศรษฐกิจของประเทศ.....	9
โครงสร้างหน่วยงาน.....	11

บทที่ 3	13
รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	13
3.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ.....	13
3.2 ลักษณะการปฏิบัติงาน.....	14
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	15
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	16
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	16
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	16
3.7 ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน.....	17
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	18
3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์.....	18
บทที่ 4	19
ผลการปฏิบัติงาน.....	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
บทที่ 5	25
สรุปผลและข้อเสนอโครงการ.....	25
5.1 สรุปผลและข้อเสนอโครงการ.....	25
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	25
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	28
ประวัติผู้จัดทำ	30

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 การทำงานในแต่ละสัปดาห์	29
---	----



สารบัญรูปรภาพ

รูปภาพที่ 1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ.....	13
รูปภาพที่ 2 ตราสัญลักษณ์ บริษัท สมุนไพร หงส์ไทย จำกัด.....	14
รูปภาพที่ 3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	15
รูปภาพที่ 4 บิลเงินสดบริษัท สมุนไพร หงส์ไทย จำกัด.....	20
รูปภาพที่ 5 เอกสารบิลเงินสดบริษัท สมุนไพร หงส์ไทย จำกัด.....	20
รูปภาพที่ 6 φόρμเอกสารบิลเงินสด.....	21
รูปภาพที่ 7 เอกสารและแฟ้มงานของทางบริษัทฯ.....	21
รูปภาพที่ 8 บิลรายจ่ายบริษัทฯ.....	22
รูปภาพที่ 9 ถ่ายเอกสารใบจ่ายเงินลงในแฟ้มข้อมูล.....	22
รูปภาพที่ 10 สติ๊กเกอร์สินค้าของบริษัทฯ.....	23
รูปภาพที่ 11 ใบเช็คสต็อก ตรวจสอบจำนวนสินค้าว่าทั้งหมด.....	23
รูปภาพที่ 12 รายละเอียดการกรอกข้อมูล ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ.....	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

ตั้งแต่เริ่มเดิมที คุณธีระพงษ์ ระบุชื่อกรรมการบริหารหงส์ไทยพาณิชย์ได้ผลิตพิมเสนน้ำขายตามทางตลาดทั่วไป ตลอดระยะเวลาการขาย ก็คิดตั้งชื่อแบรนด์ผลิตภัณฑ์ มีชื่อแบรนด์มากมายในความคิดแต่แล้ววันหนึ่ง ได้มีโอกาสไปจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้เห็นถนนเส้นหนึ่งที่มีหงส์จึงทำให้ เกิดความชื่นชมส่วนตัวและเมื่อมีโอกาสได้ไปที่นั่น ก็มักจะคอยมองตลอดจึงทำให้เกิดความคิดนำหงส์มาตั้งเป็นชื่อแบรนด์ จึงเกิดมาเป็นชื่อแบรนด์ว่า “หงส์ไทย” จำหน่ายสินค้ามาเรื่อย ๆ ก็ได้เกิดเหตุการณ์ คู่ค้ามากมาย ขายพิมเสนน้ำ ตัดราคากัน โดยลดคุณภาพลง แต่เราไม่ทำตามใครยังยึดมั่นที่จะขายราคาเท่าเดิมและเน้นคุณภาพแต่เมื่อระยะเวลาผ่านไป ได้เกิดแรงบันดาลใจ กลับมาคิดค้นพัฒนาผลิตภัณฑ์ออกไปจำหน่าย และเก็บข้อมูลลูกค้าเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้แบรนด์หงส์ไทย ไปอยู่ในใจของคนไทยแล้วส่วนหนึ่ง และยังคงจะมุ่งมั่นพัฒนาสินค้า ให้ดีที่สุด เพื่อคุณลูกค้าพึงพอใจในการผลิตภัณฑ์ของเรา

ตามที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด สิ่งที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ด้านหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การกรอกข้อมูลเอกสารในส่วนของสินค้าในบริษัท การเก็บรวบรวมเพื่อเก็บประวัติลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการกับทางบริษัท การทำบัญชีรายรับและรายจ่ายสินค้า และการเก็บรวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์การส่งออก ในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างล่าช้าอาจเป็นเพราะยังไม่ชำนาญในการทำงาน เนื่องจาก ข้อมูลของทางบริษัทอาจจะไม่ได้ระบุได้อย่างชัดเจนถึงด้านของ รายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสด อย่างแน่ชัดในส่วนของด้านผลิตภัณฑ์การส่งออก จึงทำให้ผู้ฝึกสหกิจศึกษาต้องศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติม

เมื่อผู้ฝึกสหกิจได้เรียนรู้งานจากบริษัทก็สามารถปฏิบัติในการทำงานได้โดยดีและเห็นถึงปัญหาสิ่งนี้จึงทำให้ ผู้จัดทำจึงสนใจทำรายงาน “การบัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสดและการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ” เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้สนใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษารุ่นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนบัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสดและการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
- 1.2.1 เพื่อศึกษาแบบฟอร์มการเงิน และเอกสารของลูกค้า บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด
- 1.2.1 เพื่อกออกแบบบัญชีรายรับ - รายจ่าย ผ่านระบบโปรแกรม Microsoft Office : Excel

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 โครงการนี้รวบรวมขั้นตอนการทำงานรวมถึงระบบบัญชีของบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด
- 1.3.2 โครงการนี้รวบรวมแบบฟอร์มการเงิน เอกสารทั้งหมดของบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด
- 1.3.3 โครงการนี้อธิบายถึงการออกแบบบัญชีรายรับ - รายจ่าย ผ่านระบบโปรแกรม Microsoft Office : Excelของทางบริษัท

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ได้รับรู้และศึกษาข้อมูลขั้นตอนบัญชีรายรับเงินสด – รายจ่ายเงินสดและการตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
- 1.4.2 ได้รับรู้และศึกษาการเรียนรู้แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการทำบัญชีของทางบริษัท
- 1.4.3 ได้รับรู้และศึกษาถึงวิธีการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายผ่านแบบระบบของทางบริษัท

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.1 การบันทึกบัญชีรายรับ – รายจ่าย (ทวิชากร ส ราชูชลารักษ์, 2555)

ความหมายของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย หมายถึง การจดบันทึกรายการข้อมูลด้านการเงินของการปฏิบัติงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับรายการที่รับเข้ามาและรายการที่ต้องจ่ายออกไป เพื่อให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงิน ตลอดจนผลของการดำเนินงานนั้น ไว้คงเหลือเงินหรือไม่จำนวนเท่าไร และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าได้กำไรหรือขาดทุนเพียงไร

ต้นทุน หมายถึง ทรัพย์สินทั้งหลายที่นำมา มาลงไว้ ขณะที่เรกเริ่มดำเนินการและนำมาลงเพิ่มเติมภายหลัง ต้นทุนไม่จำเป็นต้องเป็นเงินสดอย่างเดียวอาจเป็นสิ่งของอย่างอื่นด้วยก็ได้ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน สินค้า ยานพาหนะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เวลาในการปฏิบัติงาน ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์

ราคาขาย หมายถึง ราคาสินค้าหรือบริการที่กำหนดขึ้น ซึ่งอาจได้เงินมากกว่าหรือน้อยกว่าต้นทุนก็ได้ ในการกำหนดราคานั้น มักจะยึดปัจจัยเกี่ยวข้องหลายประการ เช่น ต้นทุนของผลิตภัณฑ์ สภาพการแข่งขัน ความต้องการของตลาดราคาทั่วไป เป็นต้น

ประโยชน์ของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

1. ทำให้ทราบฐานะทางการเงินในการปฏิบัติงาน
2. ใช้ประกอบการวางแผนในการทำงานหรือในการใช้จ่ายเงิน
3. ใช้ในการติดตามการทำงานด้านต่าง ๆ
4. ทำให้ทราบปัญหาในการทำงานและแก้ไขทัน
5. ใช้รายงานผลการดำเนินงาน
6. ใช้เป็นข้อมูลรายจ่ายปรับลดค่าใช้จ่ายเพื่อให้เหลือเงินหรือได้กำไรเพิ่มขึ้น

7. นำวิธีการจัดทำบัญชีไปใช้ในชีวิตประจำวัน

หลักการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

หลักการทำบัญชีรายรับรายจ่าย มีดังนี้

1. รายรับ เป็นข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับเงินเข้ามา เช่น ค่าหุ้น เงินกู้ค่าขายของค่าขายผลผลิต
2. รายจ่ายเป็นข้อมูลรายจ่ายทั้งหมดในการประกอบกิจการนั้น ๆ เช่น ค่าขนส่งค่าซื้อวัตถุดิบ

ค่าจ้างแรงงาน

3. เงินคงเหลือ ได้แก่ผลต่างระหว่างรายรับกับรายจ่ายทั้งหมด

ส่วนประกอบของการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

วัน เดือน ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
--------------	--------	--------	---------	---------

การสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย

การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต้องมีการสรุปบัญชีเป็นขั้นตอนสุดท้าย ดังนี้

1. รายรับมากกว่ารายจ่าย ซึ่งหักเงินค่าหุ้น เงินกู้ที่ใช้ในการลงทุนแล้ว คือกำไร

กำไร หมายถึงราคาสินค้าหรือบริการที่ขายได้เงินมากกว่าที่ซื้อมาหรือมากกว่าต้นทุนที่ลงไว้

กำไร = ราคายขาย - ต้นทุน

2. รายรับน้อยกว่ารายจ่าย ซึ่งหักเงินค่าหุ้น เงินกู้ที่ใช้ในการลงทุนแล้ว คือขาดทุน

ขาดทุน หมายถึงราคาสินค้าหรือบริการที่ได้เงินน้อยกว่าที่ซื้อมาหรือน้อยกว่าต้นทุนที่ลงไว้

ขาดทุน = ต้นทุน - ราคายขาย

2.2 งบประมาณ (วิชาญ ปีสพข, 2550)

งบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานในการจัดหาเงินมาใช้ในกิจการ ซึ่งจะแสดงเป็นตัวเลข ในรูปของจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่จะใช้ดำเนินงาน สำหรับระยะเวลาในภายหน้า การจัดทำงบประมาณจะจัดทำล่วงหน้า ถ้าเป็นงบประมาณระยะสั้นก็จะมีระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี และถ้าเป็นงบประมาณระยะยาว จะมีระยะเวลา 3 ปี 5 ปี การจัดทำงบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในทางการบริหาร และเป็นที่ยอมรับสำหรับการช่วยตัดสินใจของผู้บริหาร ได้

การจัดทำงบประมาณ

- วางแผนและควบคุมค่าใช้จ่าย
- วางแผนเกี่ยวกับรายได้

วัตถุประสงค์ของการทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะช่วยในการวางแผน การประสานงาน และการควบคุมการดำเนินงานของผู้บริหารและมีวัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ คือ

1. เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาขยายพื้นฐานของกิจการล่วงหน้าอย่างรอบคอบ
2. เพื่อให้มีการแบ่งอำนาจและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้มีการจัดโครงสร้างองค์การที่ดี
3. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงมีเวลาในการตัดสินใจด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่กิจการ เพราะได้มีการกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานให้แผนกต่าง ๆ รับผิดชอบ
4. เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในกิจการ เนื่องจากทุก ๆ ฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความร่วมมือและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
5. เพื่อให้ผู้บริหารกำหนดประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละฝ่ายได้อย่างแน่นอน และวัดได้
6. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เพื่อให้กิจการสามารถวิเคราะห์และสำรวจตนเองในด้านความก้าวหน้าของผลงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของกิจการ

ประโยชน์ของงบประมาณ

ประโยชน์ของการจัดทำงบประมาณอย่างหนึ่งที่เราเห็นได้อย่างชัดเจน คือ ทำให้กิจการมีเป้าหมายที่แน่นอนและเหมาะสมในการดำเนินงาน มีแผนงานที่ดี อันเป็นประโยชน์ในด้านการบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. ช่วยในการวางแผน (Planning) ช่วยให้การวางแผนของกิจการนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้ กระบวนการจัดทำงบประมาณจะทำให้ทุกฝ่ายในกิจการต้องวางแผนงานล่วงหน้าสำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ได้แผนรวมของกิจการที่เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของกิจการ
2. ช่วยในการประสานงานละก่อให้เกิดความร่วมมือ (Facilitating Communication and Coordination) กิจการที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน จะต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายต่าง ๆ ในกิจการ กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างแผนงานของฝ่ายต่าง ๆ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างฝ่ายลดความขัดแย้งและก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน
3. ช่วยในการแบ่งสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เนื่องจากกิจการมีทรัพยากรจำกัดและจะต้องถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงช่วยให้แต่ละฝ่ายได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
4. ช่วยในการควบคุมการดำเนินงาน (Controlling Operations) ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงจะนำมาเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณที่วางไว้ทำให้ทราบว่า ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายของกิจการ
5. ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน (Evaluating Performance and Providing Incentive) มีการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่วางไว้ ทำให้การประเมินผลเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย ทำให้เกิดการกระตุ้นให้บุคลากรมีการแข่งขันการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อจะได้รับผลตอบแทน จากการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีตลอดเวลา

ความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณจะประสบความสำเร็จและบรรลุผลต่อการบริหารนั้นจะต้องประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ คือ

1. จะต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร
2. จะต้องสอดคล้องกับการจัดฟังก์ชันการและรายงาน
3. การจัดทำงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับระบบบัญชี
4. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณจะต้องเข้าใจหลักการและประโยชน์ของการงบประมาณ
5. มีการปรับปรุงงบประมาณให้เข้ากับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเสมอ

งบประมาณหลัก (Master Budget)

ในการจัดทำงบประมาณของกิจการเพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน จะแบ่งการจัดทำงบประมาณออกเป็นงบประมาณย่อย ๆ หลาย ๆ งบประมาณ ในแต่ละงบจะมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันซึ่งงบประมาณย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันนี้จะเรียกว่่างบประมาณหลักงบประมาณหลัก มักจะมีช่วงเวลาของงบประมาณเท่ากับ 12 เดือน หรือ 1 ปี ซึ่งงบประมาณหลักจะทำหน้าที่ในการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับแหล่งที่มาและใช้ไปของทรัพยากรต่าง ๆ ในส่วนรวมของกิจการและจะต้องสอดคล้องกับงบกำไรขาดทุนและงบดุลที่กิจการได้จัดทำประจำงวด นอกจากนี้งบประมาณหลักยังถือว่าเป็นตัวกำหนดทิศทางของกิจการและควบคุมการดำเนินงานของกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างชัดเจน

ส่วนประกอบของงบประมาณหลัก จะจำแนกออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. **งบประมาณดำเนินการ (Operation Budget)** หมายถึงงบประมาณย่อยต่าง ๆ ที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการ ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณการขายงบประมาณการผลิตงบประมาณวัตถุดิบทางตรง งบประมาณค่าแรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายโรงงาน งบประมาณค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารงบต้นทุนขายและงบกำไรขาดทุน งบประมาณดำเนินงานจะทำหน้าที่กำหนดรายได้และควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายของกิจการได้เป็นอย่างดี

2. งบประมาณการเงิน (Financial Budget) หมายถึง งบประมาณย่อยที่จะแสดงถึงฐานะการเงินและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ เช่น งบประมาณเงินสด จะแสดงการได้มาและใช้ไปของเงินสดของกิจการ งบดุลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการ

2.3 ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS (Government Fiscal Management System)

(ซุณหจิต สังข์ใหม่, 2557) การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาภาครัฐและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต

สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง

รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้น ที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศจากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียวตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายและการบริหารทรัพยากรให้เข้าไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานการณ์การคลังภาครัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหาร

เศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMSจะประกอบด้วยงาน 2 ด้านหลัก ได้แก่

1. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับ โดย Software SAP R/3ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารเงินสดและเงินคงคลังตลอดจนข้อมูลบุคคล

2. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับ โดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีปลัดกระทรวงอธิบดีกรมผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้บริหารด้านการเงินทั้งนี้ในด้านภาพรวม ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทา ในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงินระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนา ส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชี แยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนเพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการการฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการและรับข้อมูลเงินบัญชีที่จ่ายจากกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน

รายรับรายจ่าย

เงินคงคลัง

บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง

บัญชีทรัพย์สินถาวร

บัญชีต้นทุน

บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติการเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

โครงสร้างหน่วยงาน

ในระยะแรก ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบGFMS เป็นระบบงานในการกำกับดูแลของคณะกรรมการกับระบบ GFMS ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน กรรมการและมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง และได้ร่วมออกแบบระบบ GFMS ได้แก่กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)และสำนักงานบริหารสาธารณะผลจากมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549 กระทรวงการคลังได้รับโอนงานระบบ GFMS จากสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรีโดยแบ่งความรับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการ ให้บริการด้านเทคโนโลยีโปรแกรมระบบงาน และเครือข่ายการดำเนินการของระบบ GFMSแบบ Online Real Time โดยให้บริการแก่ทุกส่วนราชการ 24 ชั่วโมง ตลอด 365 วัน เพื่อประโยชน์ในด้านการ ปฏิบัติงานในการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย การบัญชีและข้อมูลเพื่อการบริหารของภาครัฐทั้งหมด อย่างครบวงจร ตลอดจนวางแผนและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบ GFMS ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

2. กรมบัญชีกลาง

ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลระบบงาน GFMS ให้ดี านเน้นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลเป็นที่ปรึกษาและเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้และให้ คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางด้านนโยบายและระเบียบปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลด้าน บุคลากรผู้ใช้ระบบงาน อีกทั้งทำการกำกับ ดูแลการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ GFMSผ่านทาง เว็บไซต์โครงสร้างผู้รับผิดชอบดูแลระบบ GFMS สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

- กำกับดูแลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS) ในส่วนของ

Hardware และ Software

- ให้บริการและสนับสนุนทางด้านข้อมูล เทคนิค และ โปรแกรมระบบงานแก่หน่วยงานภาครัฐ ในการจัดทำรายงานมาตรฐาน รายงานการเบิกจ่าย การจัดทำงบการเงินของส่วนราชการและของประเทศ
- พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลการเงินการคลังในภาพรวมของประเทศ
- พัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีของระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ทันสมัย โดยให้สามารถประมวลผลได้แบบ Online RealTime และสามารถประเมินผลได้แบบหลายมิติรวมถึงเพิ่มเติม ปรับปรุงและขยายขอบข่ายงานให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ด้าน Network และ Server ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพกรมบัญชีกลาง
- กำกับดูแลและออกแบบระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS)ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบ GFMS
- เป็นที่ปรึกษาและศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางด้านนโยบายและระเบียบปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลด้านบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ
- ควบคุมดูแลแก้ไข ปรับปรุงระบบงาน GFMS ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิของบัตรการออกบัตรตลอดจนกำหนดสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าถึงระบบ GFMS
- กำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ผ่านทางเว็บไซต์

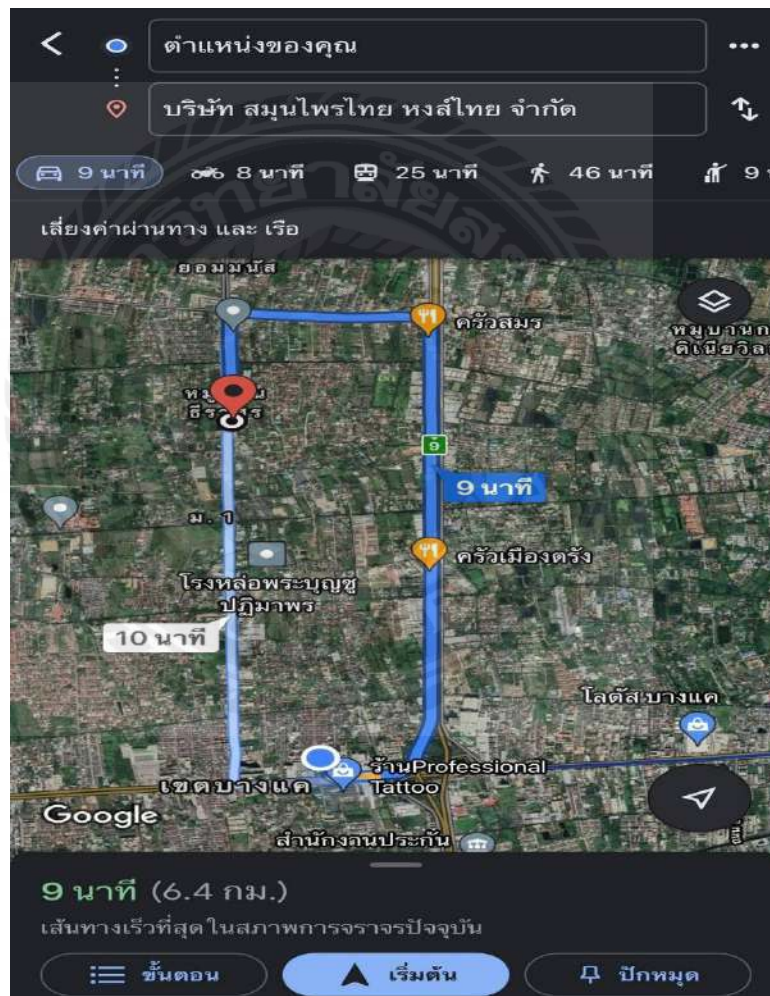
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ

3.1.1 บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด

3.1.2 ที่ตั้ง : 434 ถ.พุทธมณฑลสาย2 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กทม.10160



รูปภาพที่ 1 ชื่อและสถานที่ประกอบการ

3.2 ลักษณะการปฏิบัติงาน

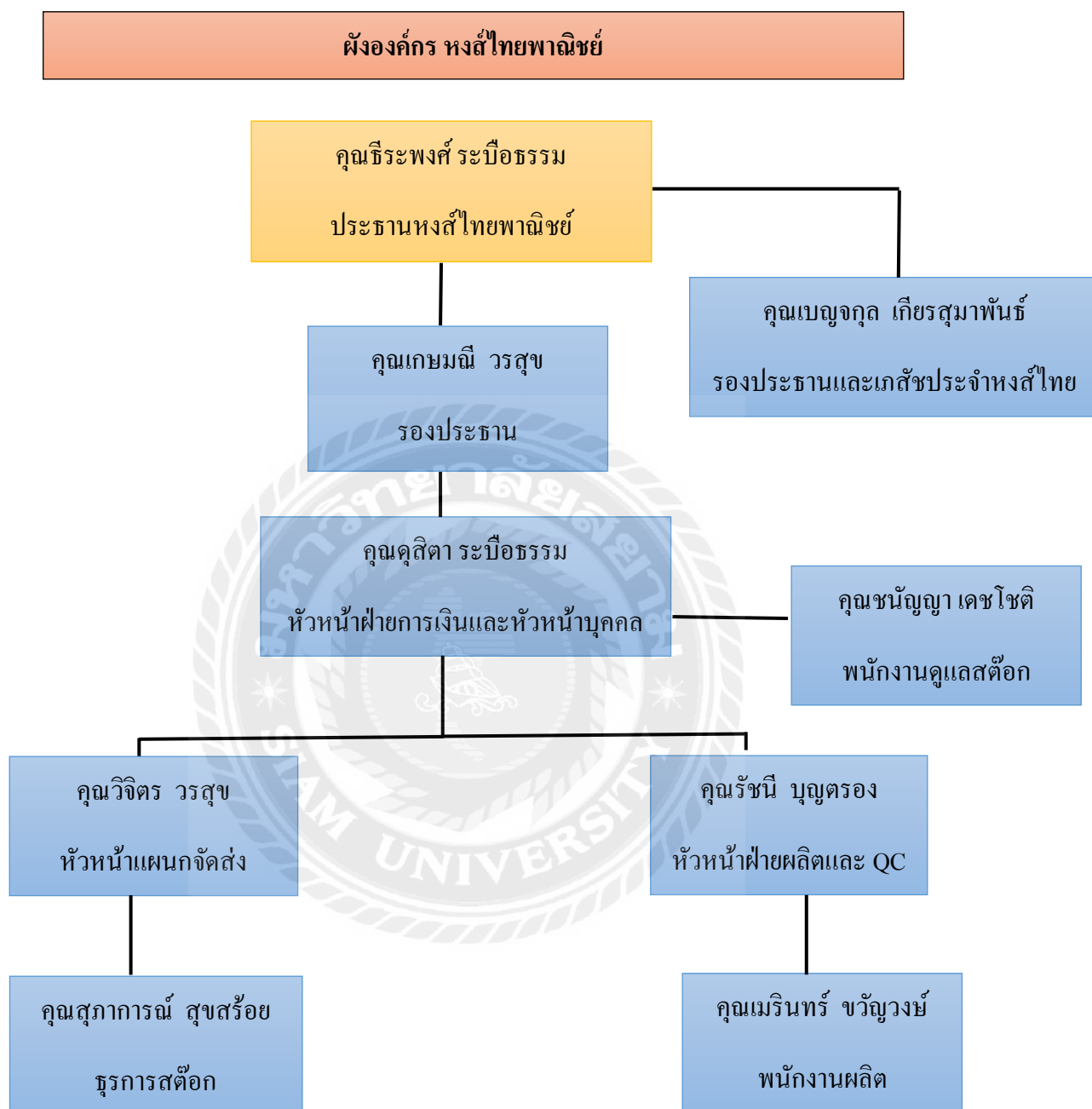


บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด เป็นองค์กรที่ทำในด้าน
 สมุนไพรไทย รวมถึงการผลิตภัณฑ์จำหน่ายออกทั่วประเทศ
 มีทั้ง ยาคุมพิมเสน ยาหม่องสูตรสมุนไพร และสินค้าต่าง ๆ
 จึงทำให้แบรนด์สมุนไพรอยู่คู่คนไทยมานานนับ 15 ปี พร้อมทั้ง
 ผลิตสินค้าส่งออกไปต่างประเทศและทั่วโลก

รูปภาพที่ 2 ตราสัญลักษณ์ บริษัท สมุนไพร หงส์ไทย จำกัด



3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : เจ้าหน้าที่บัญชี

3.4.2 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายตามโครงการ :

- > ทำบัญชีรายรับเงินสด – รายจ่ายเงินสด รวมถึงเอกสารด้านการเงิน
- > กรอกฟอร์มข้อมูลลูกค้าและตรวจทานเอกสารให้ครบถ้วน
- > นับสินค้าภายในบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด
- > รวบรวมเพิ่มข้อมูลลูกค้า
- > ทำบิลเบิกสินค้าและการปิดยอดสินค้าในแต่ละวัน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่ปรึกษา : นางสาววิวรรณ เหลี่ยมไทร

3.5.1 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา : เจ้าหน้าที่การเงิน

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจ : ระยะเวลา 19 สัปดาห์

ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2564 – 30 กันยายน 2564

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ : วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.30 น. – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

1.เปิดบิลเวลาคนสั่งซื้อของ เป็นเปิดบิลเงินสด บิลเงินสดจะมีที่ต้องเขียน

- วันที่
- ชื่อร้านของลูกค้า
- จำนวนสินค้า
- ยอดทั้งหมด

2.บิลรายจ่าย เวลาซื้อสินค้า

- นำบิลรายจ่ายมาถ่ายเอกสารแล้วเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มรายจ่ายของบริษัท
- คีย์ข้อมูลลงใน โปรแกรม Excel ของบริษัท เพื่อบันทึกข้อมูล

3.คีย์ข้อมูลให้เซลล์

- คีย์ใน Excel
- เซลล์จะมาบอกแต่ละวันว่าวันนี้เซลล์ขายยอดได้เท่าไร
- คีย์จำนวนสินค้าที่เซลล์ขายได้ ใส่ชื่อร้าน วันนี้ จำนวนสินค้า

4.นับสต็อก

- นับว่าวันนี้สินค้าลงหน้าร้านทั้งหมดเท่าไร เช็คว่ามีจำนวนครบมั๊ย

5.ทำรูป และ แผนที่แต่ละร้านลงในแฟ้มข้อมูล

- ในแฟ้มข้อมูล แต่ละร้านจะต้องมี
 - 1.สำเนาบิลเงินสดของทางร้าน
 - 2.แผนที่ร้าน
 - 3.รูปภาพของร้าน
- ทุกครั้งที่เซลล์ไปส่งของกลับมา ต้องคีย์ลงไปแฟ้มข้อมูล เพื่อเก็บประวัติของลูกค้า

6.แยกเพิ่มข้อมูล ของแต่ละจังหวัด แต่ละอำเภอ เพื่อให้หาข้อมูลง่ายขึ้น เวลาขึ้นไปหาข้อมูลของลูกค้า

7.ลงข้อมูลสินค้าในบิลเงินสด คีย์ลงไป ใน excel แต่ละแฟ้มจะมีบิลเงินสดของแต่ละจังหวัด แต่ละอำเภอ เราก็อิมพอร์ตไป ใน excel คีย์ชื่อร้าน วันที่ จำนวนสินค้าแล้วคิดตัวเลขยอดสินค้า ว่าถูกต้องไหม
ถ้าไม่ถูกต้อง ยอดเกิน หรือ ขาด ต้องแจ้งพี่ที่ปรึกษา

8.ทำใบเบิกสินค้าจะมีเซลล์ที่ต้องไปส่งของ วิ่งไปบ้านลูกค้าเพื่อ ไปขายสินค้า เซลล์จะมาเบิกสินค้า จะมี จำนวนสินค้าว่าเอาไปเท่าไร วันที่ เซลล์ชื่ออะไรที่เบิกสินค้าไป ที่ต้องเขียน

9.เปิดบิลแต่ละวัน ของเซลล์ที่ไปวิ่งส่งของกลับมา บอกยอดจำนวนที่ขายไปวันนี้ ราคา ชื่อร้านค้า จำนวนสินค้า เพื่อคีย์ข้อมูลลงไป ใน excel

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- > เครื่องคอมพิวเตอร์
- > เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) , สแกนเอกสาร , ถ่ายเอกสาร
- > เครื่องเย็บกระดาษ , กรรไกร , มีดคัตเตอร์
- > เครื่องเขียน : ปากกา , ดินสอ , ยางลบ , ไม้บรรทัด , ลิควิด

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- > โปรแกรม Microsoft Office : Excel 2019
- > โปรแกรม Microsoft Office : Word 2019

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เริ่มเดิมที คุณธีระพงศ์ ระเบียบธรรม (ประธานหงส์ไทยพาณิชย์) ได้ผลิตพิมเสนน้ำขายตามทางตลาดทั่วไป ตลอดระยะเวลาการขาย ก็คิดตั้งชื่อแบรนด์ผลิตภัณฑ์ มีชื่อแบรนด์มากมายในความคิดแต่แล้ววันหนึ่ง ได้มีโอกาสไปจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้เห็นถนนเส้นหนึ่งที่มีหงส์จึงทำให้เกิดความคิดนำหงส์มาตั้งเป็นชื่อแบรนด์ จึงเกิดมาเป็นชื่อแบรนด์ว่า “หงส์ไทย” จำหน่ายสินค้ามาเรื่อย ๆ และยังคงจะมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าให้ดีที่สุด เพื่อคุณลูกค้าพึงพอใจในการผลิตภัณฑ์ของเราผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ฝ่ายการเงินจัดทำเอกสารงบการเงิน บัญชีรายรับเงินสด - รายจ่ายเงินสด ซึ่งเป็นหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานในครั้งนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงาน ของบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด เนื่องด้วยเป็นบริษัทที่อยู่คู่คนไทยนานนับ 15 ปี ในด้านของสินค้าผลิตภัณฑ์ มีทั้ง พิมเสน ยาคุมและยาหม่องสมุนไพร และมีลูกค้าที่หลากหลายเพื่อเข้ามาซื้อขายสินค้าจึงจำเป็นต้องตรวจสอบระบบและข้อมูลของลูกค้าให้ละเอียดและครบถ้วนเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือบกพร่องให้น้อยที่สุดรวมถึงการจัดทำเอกสารการเงินทั้งด้านรายรับ-รายจ่าย การตรวจสอบเอกสารจัดเก็บข้อมูลเอกสารให้ถูกต้องและถูกวิธี
2. เรียนรู้การกรอกฟอร์มบิลรายรับเงินสด-รายจ่ายเงินสด ของทางบริษัท
 - 2.1 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลบิล เพื่อนำไปกรอกในโปรแกรม Microsoft Office : Excel ของทางบริษัท
 - กรอกชื่อร้านค้า และที่อยู่
 - กรอกวันที่ให้ชัดเจน
 - กรอกจำนวน ราคาของสินค้า และรวมยอดทั้งหมดของสินค้า

บริษัท สมุนไพรไทยหงส์ไทย จำกัด
เลขที่ บิล NO. 011
วันที่ 29/11/2564

บิลเงินสด
CASH SALE

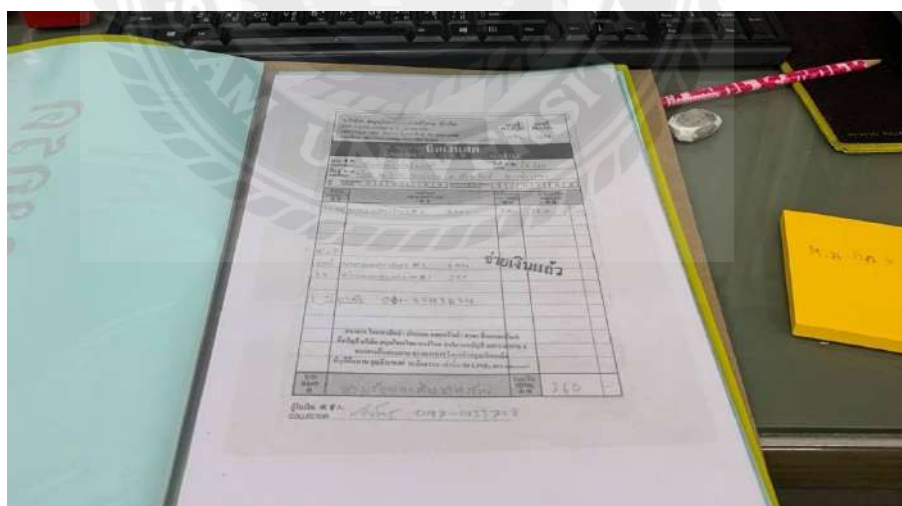
วันที่ 29/11/2564

ประเภทสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
ขมิ้น	92	7.50	-
ขมิ้น	60	7.50	-
ขมิ้น	720	7.50	-
รวมยอด			2,160.-

รวมยอด 2,160.-

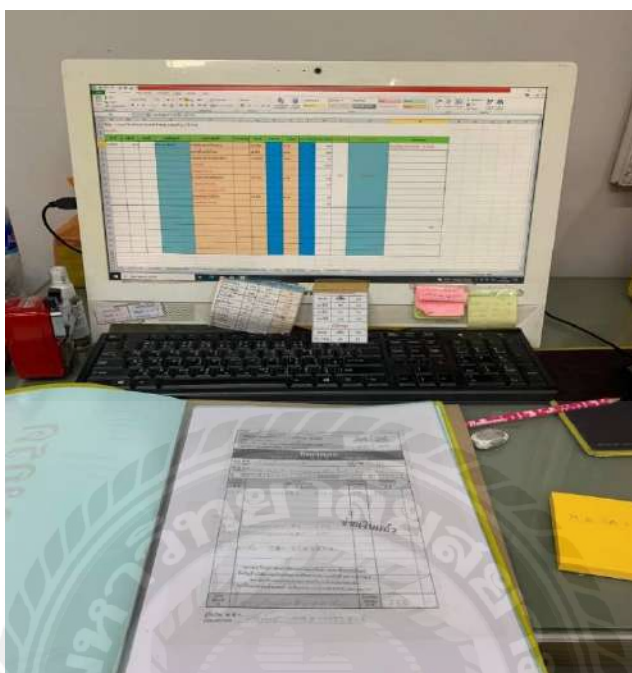
รูปภาพที่ 1 บิลเงินสดบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด

2.2 นำบิลที่กรอกในกระดาษไปถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในด้านของข้อมูลของลูกค้าแต่ละท่านที่เข้ามาซื้อผลิตภัณฑ์จากทางบริษัท



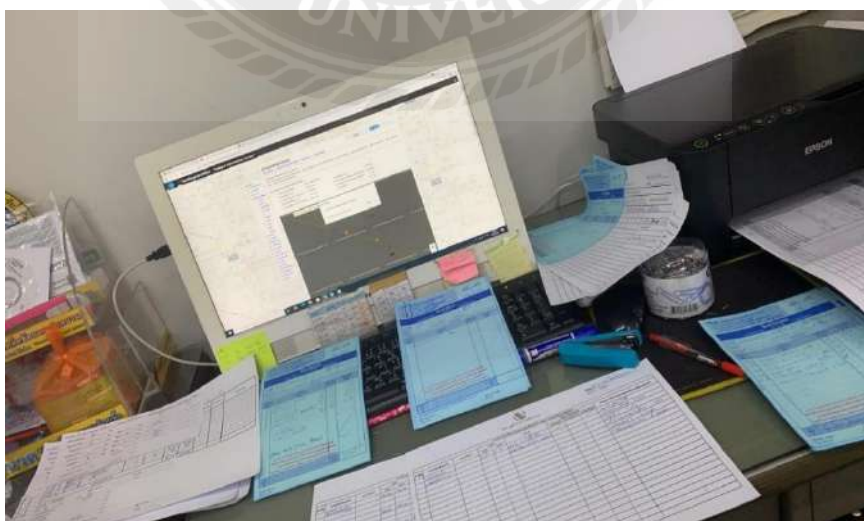
รูปภาพที่ 2 เอกสารบิลเงินสดบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด

2.2.1 นำข้อมูลเอกสารบัญชีรายรับ-รายจ่ายกรอกลงในโปรแกรม Microsoft Office : Excel ของทางบริษัทเพื่อนำไปเข้าระบบบัญชี



รูปภาพที่ 3 ฟอรัมเอกสารบิลเงินสด

2.2.3 บิลรายจ่ายของทางบริษัทฯ บิลเงินสด เมื่อเวลาซื้อสินค้า นำบิลเงินสดมาถ่ายเอกสารและนำเก็บไว้ในแฟ้มรายจ่ายของทางบริษัทฯ แล้วกรอกข้อมูลในแฟ้มเหมือนบิลรายรับ



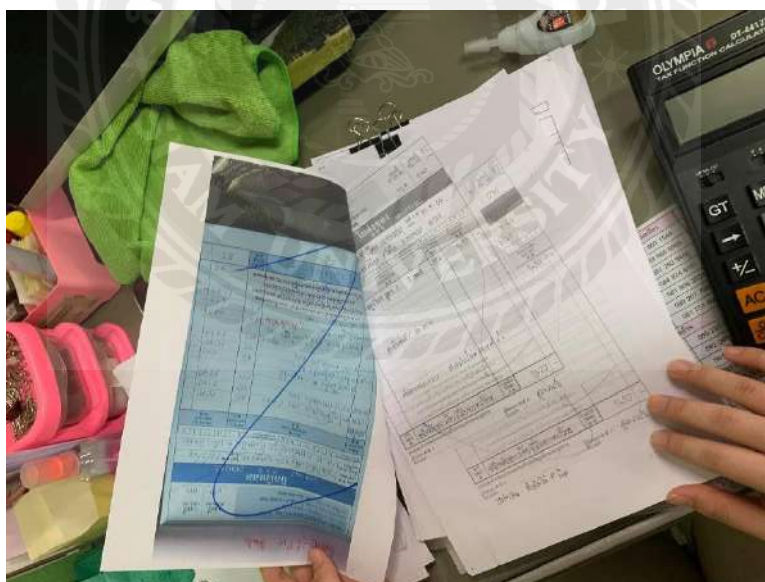
รูปภาพที่ 4 เอกสารและแฟ้มงานของทางบริษัทฯ

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 品名	หน่วย UNIT PRICE 単価	จำนวน AMOUNT 金額
2	แผ่นพิมพ์	779	1558 -
3	กระดาษ	286	858 -
3	ซองแม่เหล็ก	35	105 -
1	สายเคเบิล	95	95 -
รวม TOTAL			2616 -

วันที่รับ
DATE 27.7.64

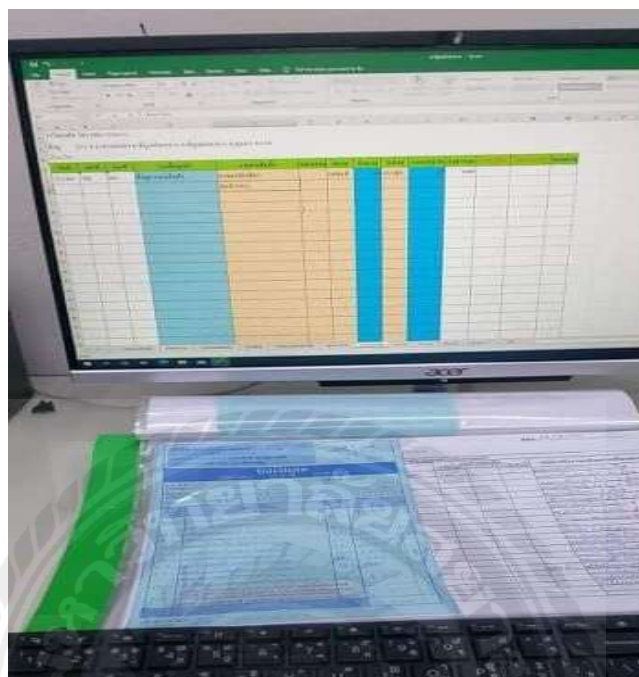
ผู้รับเงิน
COLLECTOR

รูปภาพที่ 5 บิลรายจ่ายบริษัทฯ



รูปภาพที่ 6 ถ่ายเอกสารใบจ่ายเงินลงในแฟ้มข้อมูล

2.2.5 ใส่รายละเอียดบิลรายรับ-รายจ่ายและจำนวนสินค้าคงเหลือที่สต็อกไว้ให้ครบถ้วนและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Office : Excel



รูปภาพที่ 12 รายละเอียดการกรอกข้อมูล ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

- นับจำนวนยอดคงเหลือจากการเช็คสต็อก แล้วบันทึกลงในโปรแกรม Microsoft office : Excel

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอโครงการ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

- > ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเงิน รูปแบบของเอกสารการเงินของ บริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด
- > เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ และแนวทางในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน
- > ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการกรอกข้อมูลผ่านทางระบบของทางบริษัท สมุนไพรไทย หงส์ไทย จำกัด

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ผู้ปฏิบัติโครงการไม่มีประสบการณ์ด้านการทำโครงการจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการทำโครงการ
- การจัดทำโครงการมีระยะเวลาที่จำกัดและต้องทำควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานจึงส่งผลให้มีเวลาในการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรศึกษาหาความรู้ด้านโครงการให้ชัดเจนหรือปรึกษาอาจารย์เพิ่มเติมมากขึ้น
- ควรวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำโครงการให้เพียงพอจึงไม่เกิดปัญหาต่าง

ๆ

- ควรจดบันทึกหรือเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม และสามารถได้รับมิตรภาพที่ดีจากทางบริษัทมากขึ้น
- ได้ฝึกฝนเพิ่มทักษะด้านความรู้ ด้านการทำงานมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้นหากได้ไปต่อยอดการทำงานในอนาคตภายหน้า

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- ในการฝึกเป็นช่วงสถานการณ์โรคโควิด-19 จึงทำให้บริษัทปิดชั่วคราว

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้มากที่สุด
- หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำโครงการควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
- เรียนรู้และปรับตัวและรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ทั้งในด้านของเวลา หรือตัวเอกสารต่าง ๆ
- การแก้ไขปัญหาสำหรับรุ่นต่อไปควรมีการเตรียมข้อมูลของแต่ละองค์กรที่จะเข้าไปฝึกประสบการณ์สหกิจวิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกประสบการณ์สหกิจวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อจำกัดในการใช้สถานที่เพราะเนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด-19 ทำให้ไม่สามารถเข้าบริษัทได้ในบางวัน
- งบประมาณในการใช้จ่ายระหว่างฝึกงานค่อนข้างสูง อาทิ ค่ารถที่ใช้ในการเดินทางระหว่างที่พักไปยังบริษัท, ค่าอาหารในแต่ละวัน เป็นต้น

บรรณานุกรม

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ. (2563).

เข้าถึงได้จาก <http://www.researchsystem.siam.edu/>.

บริษัทสมุนไพรรไทยหงส์ไทยจำกัด. (2564). ประวัติองค์กร. เข้าถึงได้จาก <http://www.hongthaipanich.com/>.

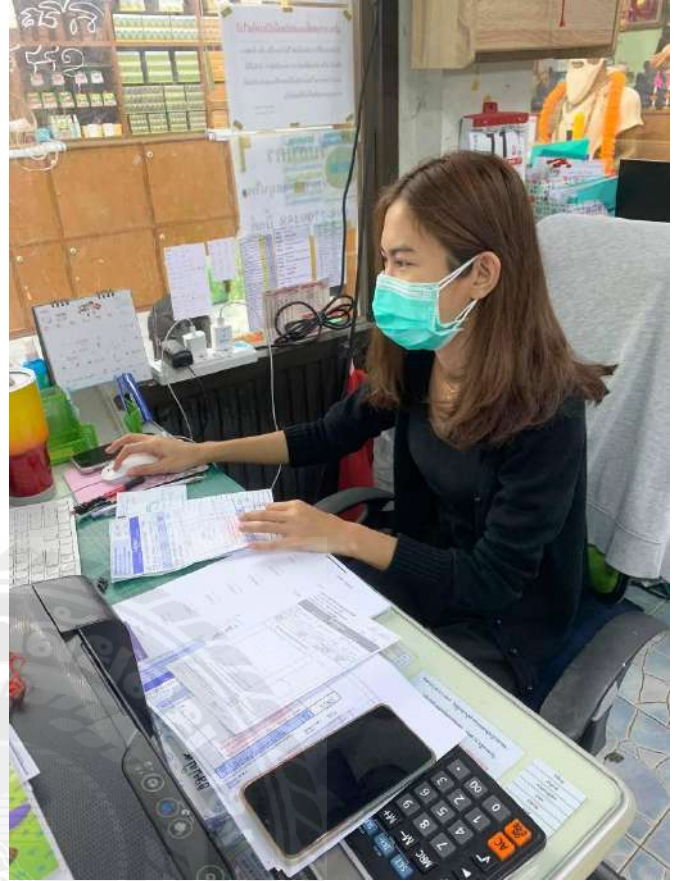
เมธากุล เกียรติกระจาย. (2541). ทฤษฎีการบัญชี. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.





ภาพผนวก

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้
1	26 พ.ค – 29 พ.ค 2564	ตรวจสอบบิลเอกสารและคีย์ข้อมูล
2	30 พ.ค – 5 มิ.ย 2564	เปิดบิล วางบิลเอกสาร
3	7 มิ.ย – 12 มิ.ย 2564	จัดเอกสารเซลล์เข้าแฟ้ม
4	14 มิ.ย – 19 มิ.ย 2564	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเซลล์เข้าแฟ้ม
5	21 มิ.ย – 26 มิ.ย 2564	ทำเอกสารนามบัตรให้เซลล์
6	28 มิ.ย – 3 ก.ค 2564	เบิกสินค้าให้เซลล์
7	5 ก.ค – 10 ก.ค 2564	เตรียมเอกสารให้เซลล์ก่อนออกการทำตลาด
8	12 ก.ค – 17 ก.ค 2564	ลงสต็อกสินค้า และจัดสต็อกเซลล์
9	19 ก.ค – 26 ก.ค 2564	บริษัทปิดเนื่องสถานการณ์โควิด-19
10	27 ก.ค – 31 ก.ค 2564	วางแผนการวิ่งงานของเซลล์
11	2 ส.ค – 7 ส.ค 2564	คีย์ผลตอบรับของลูกค้าในแต่ละวันของเซลล์
12	9 ส.ค – 14 ส.ค 2564	คีย์ผลตอบรับของลูกค้าในแต่ละวันของเซลล์
13	16 ส.ค – 21 ส.ค 2564	ตรวจสอบความถูกต้องสาขาสกลนคร
14	23 ส.ค – 28 ส.ค 2564	ตรวจสอบความถูกต้องสาขาสกลนคร
15	30 ส.ค – 4 ก.ย 2564	ตรวจสอบบิลเอกสารและคีย์ข้อมูล
16	6 ก.ย – 11 ก.ย 2564	เปิดบิลและวางบิลเอกสาร
17	13 ก.ย – 18 ก.ย 2564	เบิกสินค้าให้แก่เซลล์
18	20 ก.ย – 25 ก.ย 2564	ลงสต็อกสินค้าและจัดสต็อกสินค้า
19	27 ก.ย – 30 ก.ย 2564	คีย์ประวัติการลงสินค้าของเซลล์



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อผู้จัดทำ : ฐิติชญา เกาจี

รหัสนักศึกษา : 6104300109

ภาควิชา : บัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 4/76 หมู่บ้าน theidol1 ถ.เลียบคลองทวีวัฒนา

บางแคเหนือ บางแค กทม.10160

เบอร์โทร : 0882401086

